



#### Objectifs généraux :

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

- Préparer au métier de Gestionnaire de Paie Rome M1501.
- Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel
- Préparer les épreuves du titre professionnel de Gestionnaire de Paie

#### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'assurer le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie et de vérifier en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

D'assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il analyse.

Il extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques) ...

#### Certification visée :

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie de Niv 5 Code RNCP 37948

Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP 1, CCP 2

**Débouchés, métiers visés par cette certification :** gestionnaire de paie, gestionnaire paie et administration du personnel, collaborateur(trice) paie, comptable spécialisé paie

**Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation :** Aucune équivalence / pas de passerelle

**Certificateur :** ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

**Date d'échéance de l'enregistrement :** 29-12-2028

#### Contenu du parcours type :

##### CCP1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

**Module 1 :** Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

**Module 2 :** Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

**Module 3 :** Traiter les informations impactant la rémunération nette

##### CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

**Module 4 :** Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

**Module 5 :** Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

**Module 6 :** Contrôler les données issues du traitement de la paie

#### Préparation à l'examen :

Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation.

#### Modules complémentaires :

##### Module sécurité numérique :

Mobilisation et animation des plateformes numériques en lien avec les nouvelles technologies de la communication (réseau sociaux, sensibilisation à la cyber sécurité...) et leurs impacts environnementaux (sobriété numérique, numérique responsable...)

##### Module Insertion Professionnelle

Connaissance du secteur professionnel, l'environnement socioéconomique visé par la formation, et le savoir-être milieu professionnel.

##### Module Citoyen

Sensibilisations aux valeurs de la république, à l'éducation citoyenne et à la prévention des violences sexuelles et sexistes.

##### Module Néo Terra

Sensibilisation à l'économie circulaire, au développement durable, à la feuille de route Néo Terra et aux enjeux de transition agroécologique et énergétique"



# Métiers du Tertiaire de Bureau

## Titre professionnel Gestionnaire de Paie

**Organisme de formation au capital humain !**

---

### **Module TRE :** Techniques de recherche d'emploi

Organiser sa recherche d'emploi, connaître ses atouts, préparer un entretien d'embauche pour permettre de mettre toutes les chances de votre côté et optimiser votre recrutement.

### **Dates de la formation :**

Prochaines sessions sur Saintes et Poitiers : nous consulter  
Sous réserve d'une constitution d'un groupe de 8 personnes minimum

### **Durée indicative d'un parcours complet :**

Parcours type 945h dont 735h en centre et 210h en entreprise

### **Public :**

Tous les publics à la recherche d'un emploi, motivés par la relation avec le public, l'administratif et le secteur des ressources humaines.

**Tarif :** Financement Région Nouvelle Aquitaine

### **Prérequis/Niveau :**

Niveau scolaire terminale ou équivalent, Une première expérience dans la gestion de Ressources humaines, y compris en bénévolat est souhaité. Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation (maîtrise de l'outil informatique, maîtrise de la langue Française (écrite et orale), présentation soignée...)

### **Modalités de suivi et d'évaluation :**

Contrôle continu des connaissances (EPCF)  
Dans le cas d'un titre complet, passage de la certification devant le jury.  
Attestation de fin de formation. Relevé de capacité.  
Questionnaire de satisfaction fin de formation.

### **Modalités d'organisation et conditions d'accueil :**

Formation en continu et présentiel alternant périodes en centre et en entreprise, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, (modalités adaptables en entreprise).  
Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

### **Modalités et délais d'accès :**

Prescription via le conseiller emploi : Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, auto positionnement sur **Cmaformation** : <https://www.cmaformation-na.fr/>  
Réunion d'information collective.  
Tests de positionnement et entretien individuel.  
Délais d'accès : Dès la validation d'entrée et selon la date de démarrage de la session

### **Moyens pédagogiques :**

Vous êtes acteur de votre formation. Workshop (atelier collaboratif). Animation interactive. Périodes d'immersion en Entreprise. Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

**Lieux/Contact :** [contact.formation@irfrep.fr](mailto:contact.formation@irfrep.fr) /05 45 38 29 91

**IRFREP 17**  
2 rue René Cassin  
**17100 Saintes**  
05 46 97 08 79

**IRFREP 86**  
33 rue St Denis  
**86000 Poitiers**  
05 49 21 06 64



RÉGION  
**Nouvelle-  
Aquitaine**

Retrouvez nos informations : <https://irfrep.org>